I.U.T DE REIMS **P.P.P 2007-2008**

Département G.L.T

GESTION LOGISTIQUE TRANSPORT

SE PREPARER A LA VIE PROFESSIONNELLE

Livret de l'Etudiant en Année Spéciale

Projet Personnel et Professionnel

Projet Tutoré

Stage

Nom et Prénom de l'étudiant :

Nom et Prénom du tuteur :

S O M M A I R E

U.E.3 « SE PREPARER A LA VIE PROFESSIONNELLE» p. 3

1. PROJET PERSONNEL ET PROFESSIONNEL p. 4

2. PROJET TUTORE p. 23

3. STAGE p. 27

DATES LIMITES A RETENIR

- **Remise du rapport de projet : vendredi 7 mars 2008 à 14 h**
- **Soutenance de projet : 11-12 mars 2008**
- **Remise du livret PPP : vendredi 6 juin 2008 à 14 h**
- **Remise du rapport de stage :mardi 2 septembre 2008 à 14 h**
- **Soutenance de stage : le 4 et le 8 septembre 2008**
- **NB : Livret et rapports sont à déposer au secrétariat du département**

RENDEZ -VOUS OBLIGATOIRES AVEC LE TUTEUR

- **Novembre-Décembre** : cadrage de la construction du projet professionnel et de la démarche de recherche de stage

- **Mars** : structuration de l'offre de service et du CV amélioré et rétro planning concernant le stage

« SE PREPARER LA VIE PROFESSIONNELLE »

L'Unité d'Enseignement 3 vise votre professionnalisation tout au long de votre parcours à l'I.U.T.

Ainsi, le présent livret vous apporte les éléments utiles pour sa construction.

Cela vise :

1. **La construction du projet personnel et professionnel**

Il s'agit de concevoir un parcours de formation cohérent avec vos aspirations personnelles, vos capacités et le ou les métiers visés
L'étape opérationnelle consiste à mobiliser vos capacités, à vous positionner par rapport aux entreprises à l'aide de différents outils.

2. **L'élaboration d'une étude approfondie portant sur un secteur de la logistique,** étude réalisée par groupes sous la conduite d'un enseignant tuteur.
Cette étude donne lieu à un rapport écrit et à une soutenance en amphithéâtre.

3. **La préparation puis la réalisation du stage**

Le stage aura pour objet une étude destinée à améliorer le fonctionnement logistique de l'entreprise. Sa durée est de 10 semaines.
Il devra donner lieu à l'élaboration d'un rapport que vous soutiendrez devant un jury.
La phase préalable de préparation contribue largement à la réussite du stage et à l'atteinte des objectifs.
A l'issue du stage, un bilan doit être établi.

I

PROJET PERSONNEL ET PROFESSIONNEL

L’année spéciale est axée successivement sur :

- **La préparation à l’insertion professionnelle par**
  - ✓ Une meilleure connaissance de soi et de ses compétences
  - ✓ Une analyse du marché de la formation
  - ✓ La recherche d’information sur le secteur d’activité et le marché de l’emploi
  - ✓ La recherche de conférences, de visites

- **La recherche d’emploi à l’aide d’outils**
  - ✓ Analyse des offres
  - ✓ L’enrichissement de votre curriculum vitae tout au long de votre parcours
  - ✓ Lettre de motivation
  - ✓ Simulation d’entretien d’embauche

IDENTIFIER VOS PRINCIPALES CARACTERISTIQUES PERSONNELLES

Pour chacun des traits du tableau suivant, attribuez-vous une note selon le barème suivant :

0 = Pas du tout **2 =** Beaucoup
1 = Un peu **3 =** Tout à fait

Ambition	
Autorité naturelle	
Autonomie	
Confiance en soi	
Consciencieux, fiable, précis	
Constructif, cherche à faire progresser les choses	
Curiosité, vivacité intellectuelle	
Diplomatie, sens des nuances	
Esprit d'initiative	
Facilité de contact, sociable	
Faculté d'adaptation, souplesse	
Faculté d'écoute	
Goût du challenge, esprit d'entreprise	
Imagination créativité	
Optimisme, joie de vivre, enthousiasme	
Puissance de travail, sens de l'effort	
Résistance à frustration	
Résistance aux stress	
Respect des règles, des usages sociaux	
Sens de la confidentialité	
Sens de l'efficacité, sens pratique	
Sens de la hiérarchie	
Sens du travail en équipe	
Sens des réalités	
Stabilité du comportement, égalité d'humeur	
Tolérance, attention aux autres	

En reprenant les notes que vous venez de vous attribuer, rédigez un court portrait de vous-même, qui utilise les intitulés, en veillant à constituer un paragraphe distinct pour chaque série de notes identiques et en illustrant par des exemples issus de vos expériences :

……

……

……

……

……

……

……

……

……

……

……

……

……

……

……

……

FORMATIONS SUIVIES

y compris celles non universitaires (par exemple, B.A.F.A, Brevet de Secouriste, Permis de Conduire…)

Intitulé	Année	Etablissement	Ce que j'ai appris

STAGE OU TRAVAIL TEMPORAIRE (préciser le cas échéant)

Entreprise	Dates	Tâches effectuées	Je sais faire	Je maîtrise bien

Phase de recherche
Marché de l'emploi et de la formation

Avant de décider sur quel(s) métier(s) va porter votre recherche, vous devez bâtir une stratégie personnelle :
La question essentielle que vous devez vous poser est : **« qu'attendez-vous de l'emploi que vous occuperez ? »**
(l'épanouissement personnel, le respect de certaines valeurs, la reconnaissance sociale, un salaire conséquent, du temps libre, des challenges, la possibilité de laisser libre cours à votre créativité, la sécurité, le plaisir de travailler en équipe…. ?)
Rédigez votre réponse à cette question en hiérarchisant vos priorités.

Les conclusions que vous avez tirées de vos deux bilans (personnel et pré-professionnel) en début d'année vous ont donné une ou plusieurs pistes de recherche.
Listez ces pistes par ordre de préférence, vous n'aurez le temps d'explorer qu'un maximum de 3 pistes pendant le module PPP.

1-……..

2-……...

3-……..

Pour chacune de ces pistes, vous serez amené à chercher
- **Une fiche métier** (voire 2 pour des métiers complémentaires)
- Des informations sur **le niveau d'études requis**
- Le cas échéant, **les poursuites d'études nécessaires**, les conditions d'accès à ces poursuites d'études, les programmes….
- Des informations sur **les conditions d'exercice**
- Des informations sur **le nombre de postes « offerts »** dans ce domaine
- **Une liste de compétences et de « qualités » nécessaires** pour ce métier

Ceci vous permettra de mettre en parallèle ce que vous savez de vous, de vos compétences et de vos aspirations, et ce que vous savez du métier que vous visez.

Votre recherche sera
- **Documentaire** - Gardez trace de tout ce que vous aurez découvert, afin de pouvoir consulter ces documents au fur et à mesure de l'avancée de vos réflexions
- **De terrain -** Vous devrez aller rencontrer 2 professionnels, sur leur lieu de travail, pour échanger avec eux sur leur métier, ses conditions d'exercice et d'accès, ses exigences… Cette phase de dialogue est très importante car elle vous permettra de valider les résultats de votre recherche documentaire.

Vous pouvez consigner ci-dessous les documents ou sites Internet qui vous auront été les plus utiles dans votre recherche, ainsi que les personnes que vous avez rencontrées.

Documents et sites Internet (références)
Personnes contactées (entreprise, fonction, date, informations recueillies)

Aborder le marché caché

On peut diviser le marché de l'emploi en deux entités :

- Le **marché visible** qui représente environ **30%** des offres, mais en fait seulement 15% des recrutements effectifs
  - Presse écrite
  - Autres médias
  - Internet
  - Services publics
- **Le marché caché** qui représente les **70%** restant, pour l'atteindre les canaux sont :
  - Votre réseau relationnel
  - Les salons professionnels
  - Les candidatures spontanées

Le marché est composé d'emplois, ou de besoins qui ne font l'objet d'aucune publicité, ou publication. L'étude de ce marché est donc un préalable obligé à toute candidature spontanée efficace. Il va s'agir pour vous de candidater là où les autres candidats à l'emploi n'ont pas encore pensé à le faire, ou n'ont pas employé les bons arguments.

Comment aborder ce marché ?

1 Activer votre réseau

Dans le tableau ci-dessous notez les personnes que vous connaissez, ou que vous avez rencontrées, à l'occasion d'une conférence, d'un salon, d'un stage, d'un projet tuteuré…
Ne négligez aucune piste, conservez les coordonnées de ces personnes (si possible leur carte de visite), pensez à entretenir la relation (envoyez leur vos vœux par exemple)

Nom	***Fonction***	***Entreprise***	***Nature du contact***	***En quoi cette personne peut m'être utile***

2 Enrichissez votre réseau en vous rendant dans les salons professionnels, les salons du premier emploi, les conférences organisées dans votre ville.
Ceci vous permettra d'établir des contacts directs et privilégiés avec les entreprises, mais aussi vous fera découvrir des entreprises, des pistes et des métiers nouveaux.
Rendez vous toujours dans ces salons avec des CV que vous pourrez laisser à vos contacts.
Notez dans le tableau ci-dessous les évènements « emploi » de votre ville ou de votre région,
puis, après vous y être rendu, faites le bilan de cette visite.

Evènement	Date	Type de contact	Qui recontacter	A retenir

3 Lisez la presse autrement

Votre lecture de la presse régionale et nationale peut enrichir votre vision du marché caché :
Les annonces d'emploi, même si vous n'êtes pas à la recherche d'un emploi immédiat, peuvent vous apporter de nombreuses informations

- elles vont vous permettre de découvrir de nouveaux métiers
- elles contiennent des informations précieuses sur les entreprises et les définitions de postes

Les messages publicitaires, et les publi-reportages sont aussi des canaux employés par les entreprises pour se faire connaître auprès de candidats potentiels.
Les décisions politiques ont souvent un impact sur le marché de l'emploi. Sachez les décrypter.
La lecture de revues ou articles à caractère économique vous donnera des pistes d'emploi. C'est la technique de ce type de « veille » que vous travaillerez en atelier. Elle vous permettra de rester à l'affût de nouvelles opportunités du marché de l'emploi. Le principe en est simple :
Devant un article posez-vous les questions suivantes :

- **Quel est le développement économique annoncé ?**
- **Quels sont les métiers « suggérés » ?**
- **Quels contacts dois-je prendre ?**

A partir de ces éléments, vous pourrez préparer les principaux arguments d'une candidature spontanée sur une niche particulière du marché caché.

Notez ici les références d'un article de presse qui vous a particulièrement intéressé dans le cadre de votre approche du marché caché – vous pouvez également coller une photocopie de cet article sur une page complémentaire..
Expliquez en quelques lignes les conclusions que vous tirez de cet article.

A partir de ces conclusions, notez ci-dessous le type d'entreprise vers laquelle vous pourriez candidater, *le type de poste qu'il vous semble possible d'intégrer, les formations complémentaires éventuellement nécessaires, les points à mettre en avant dans votre CV et votre lettre de motivation et au cours d'un entretien.*
Ce que vous aurez noté sera une première ébauche de l'OFFRE de SERVICE que vous pourriez faire à cette entreprise.

Lecture d'annonce – mode d'emploi

Vous avez travaillé sur le marché « caché », vous allez à présent vous intéresser au marché « visible », c'est à dire aux annonces parues dans la presse et sur l'Internet, ou diffusées par des organismes officiels d'aide à l'insertion professionnelle.

Une lecture approfondie des annonces d'emploi vous permettra de répondre de manière efficace et ciblée en

- ✓ expliquant à votre lecteur les raisons de votre candidature,
- ✓ lui donnant envie de vous rencontrer,
- ✓ le convaincant que vous êtes le candidat idéal.

Les exercices qui suivent seront travaillés en atelier, n'hésitez pas cependant à appliquer la même démarche à des annonces que vous aurez vous-même trouvées dans les médias.
Dans ce cas, collez sur la page de gauche l'annonce (ou les annonces) sur la(les)quelle(s) vous avez décidé de travailler, puis reprenez pour celle(s)-ci toute la démarche vue en atelier.

1 – L'annonce est une façon pour l'entreprise de communiquer avec vous

- peu d'éléments – une annonce est payante à la ligne
- discours commercial – tout va être positif. A vous de faire le tri
- description d'un candidat « idéal » - à vous de déterminer ce qui sera prépondérant dans le choix du candidat.
  - Les critères de choix absolu – formation – compétences – qualités

  - Les critères de tri en 2ème position – souhaits – préférences

  - Les critères subjectifs – il s'agit, en général, de qualités qui ne se démontrent pas dans un CV (la lettre d'accompagnement sera donc essentielle sur ces points)

Qu'allez-vous faire par rapport à ces critères ?
Remplissez le tableau ci-dessous pour comparer point par point l'offre avec ce que vous voulez et ce que vous pouvez proposer

Ce qu'offre l'annonceur	**Ce que je cherche**
Ce qu'exige l'annonceur	**Ce que je suis** **Ce que je sais faire**

2 – Qui recrute ?
On distinguera 3 façons pour l'entreprise de se présenter, pour 3 types d'entreprises :

- Anonymement « PME leader ». Si l'information est stratégique pour cette entreprise, son marché est très certainement concurrentiel.
- En précisant seulement son nom. C'est qu'il est connu. L'entreprise n'a pas besoin de se présenter, elle attend de vous que vous montriez que vous la connaissez.
- En donnant son nom et des détails. L'entreprise profite de son offre pour se faire de la publicité.

Dans le cas de l'annonce que vous avez choisi, qu'en est-il ?

3 – Pourquoi ce recrutement ?
Une entreprise recrute souvent parce qu'elle se développe. Assurez-vous de sa bonne santé.

4 – Le poste proposé
En lisant l'annonce, vous allez recueillir des éléments sur le poste et les conditions de travail.

Niveau hiérarchique du poste
Rôle de la personne recrutée dans l'organisation
Le rythme de travail

5 – L'expérience requise
A vous de juger ce qui est impératif et ce qui n'est qu'un souhait. Le candidat « idéal » n'existe pas forcément !
Analysez votre annonce dans le tableau ci-dessous, dans les deux colonnes, surlignez en vert ce qui correspond à votre profil, en orange ce qui n'y correspond pas vraiment. Soulignez en rouge ce qui vous « interdit » de candidater. (Par exemple la maîtrise d'une langue étrangère que vous n'avez jamais étudiée)

Impératif	Souhaits

6 – Les annonces difficiles à comprendre
Rédigées en langue étrangère, comportant des mots techniques ou des sigles. C'est une façon de faire le tri et de cibler des profils bien précis. Si l'annonce vous parle, il faut absolument déposer une candidature.

7 – Un préalable à la candidature : connaître l'entreprise
Les annonces mettent en lumière l'image que l'entreprise veut donner d'elle-même :
Observez :

- ✓ Le type de média choisi
- ✓ Les caractéristiques graphiques
- ✓ La quantité de postes proposés
- ✓ Les formes de contrats
- ✓ …

Notez ci-dessous ce que cet examen de la forme vous a appris sur l'entreprise.
Si vous apprenez peu, notez la démarche que vous avez entreprise pour mieux connaître cette entreprise.

8 – La structure de l'annonce

Les annonces comportent presque toujours les éléments suivants :

1. Une accroche – le poste, le poste et la mission, la société qui recrute et ses objectifs
2. Un profil – exigences du poste, critères d'embauche, diplômes, expérience
3. Des informations sur l'activité de l'entreprise
4. Les coordonnées de l'entreprise ou du recruteur

Faut-il répondre ?

Pour répondre à cette question, reclassez l'information que vous avez recueillie, et comparez la avec vos attentes

Ce que dit l'annonce	**Ce que vous recherchez** **Ce que vous êtes**
Information sur l'entreprise	
Information sur le poste	
Le profil	
Les avantages (financiers et autres)	

Bilan Intermédiaire

Nous vous proposons ici de dresser un bilan intermédiaire de vos activités dans le cadre du module PPP.Ceci va vous permettre de mesurer le travail que vous avez accompli depuis votre entrée à l'I.U.T.
Il ne s'agit pas d'une évaluation des enseignements, ni d'une manière détournée de contrôler votre travail afin de vous attribuer une note.
Remplissez ce bilan intermédiaire avec honnêteté. Fixez-vous des objectifs pour la période suivante.

J'ai recherché des fiches métiers

- ☐ Oui - lesquelles ?

……

……

- ☐ Non

Je me suis documenté(e) sur les poursuites d'études

- ☐ Oui - lesquelles ?

……

……

- ☐ Non

J'ai pris des contacts sur le terrain

- ☐ Oui - combien et lesquels ?

……

……

- ☐ Non

J'ai tiré des conclusions en terme de futur métier de ces trois démarches

- ☐ Oui - lesquelles ?

……

……

- ☐ Non

La recherche d'emploi à l'aide des outils

- Votre **analyse des offres** a été effectuée à l'aide des outils présentés dans les pages qui précèdent.
  L'ébauche de votre offre de service a pu être ainsi formulée, à partir du type de poste qu'il vous semble possible d'intégrer.
  Ce travail sur l'offre de service fera l'objet au cours du semestre 3 de travaux individuels et collectifs en atelier.

  Le point central de cette analyse doit être axé autour des compétences requises, à comparer avec celles détenues, et des moyens que vous prévoyez pour réduire progressivement l'écart le plus possible.

  Le tableau de la page suivante est destiné à formaliser votre analyse, afin de présenter ensuite votre offre de service.

- L'élaboration de votre **lettre de motivation** doit faire suite à toutes étapes préalables indiquées dans cette partie de votre livret

  - E. candidature : via Internet, c'est économique, rapide et efficace ; à condition toutefois de tenir compte des attentes et contraintes du recruteur.
  - Postale ou en ligne, pas de différence sur le fond. Votre candidature est un message argumenté qui n'a qu'un objectif : obtenir un rendez-vous
  - La loi du marché : votre préoccupation sera surtout de bien cibler les entreprises qui vous intéressent. Vous devez adapter votre candidature à chaque entreprise afin de convaincre de votre motivation. Les recruteurs sont attentifs à la personnalisation du dossier, même s'ils admettent une lettre de motivation plus concise, moins formelle que par courrier postal, si elle est faite par Internet. Votre dossier doit être aisément récupérable sous format standard, sous présentation simple et couleurs lisibles à l'impression.
  - Identifiez les enjeux de l'entreprise : faire appel à vos services doit être justifié – alors, construisez votre offre sur la base des besoins de votre recruteur potentiel – votre argumentaire résulte d'une suite de déductions logiques, à partir d'un diagnostic, les enjeux de l'entreprise compte tenu de son environnement. Les enjeux identifiés nécessitent une stratégie, entraînant un besoin dans tel domaine de compétences, le vôtre.
    Pour répondre à quel besoin ? c'est sans doute le point le plus délicat de la préparation de votre candidature.
    Pour cela, en amont, adoptez une attitude de veille. Lisez la presse, visitez les sites des entreprises, écoutez la radio… et vos relations

  - La candidature spontanée n'est pas un mailing. Adressez un message unique, concret et personnalisé pour le destinataire
  - Montrez, exemples à l'appui, que vous avez traité des situations comparables à celles que peut être amenée à rencontrer l'entreprise
  - Concluez en proposant un rendez-vous pour étudier une éventuelle collaboration
  - Relancer par téléphone au bout d'une quinzaine de jours est utile.

COMPARATIF DE COMPETENCES DETENUES ET REQUISES POUR L'EMPLOI VISE

Activités	Compétences requises	Compétences détenues	Moyens de combler l'écart

LA PRESENTATION DE VOTRE OFFRE DE SERVICE

A partir d’une annonce à apposer sur la page ci-contre

CURRICLUM VITAE ADAPTE A L’ANNONCE

II

PROJET TUTORE - ANNEE SPECIALE

ETUDE APPROFONDIE

Il s'agit d'un travail de groupe, encadré par un enseignant (projet tuteuré), et donnant lieu à un rapport et à une soutenance publique en amphithéâtre.

OBJECTIFS

- Approfondir un domaine spécifique de la logistique.
- Préparer un "dossier à vocation professionnelle sur des sujets qui correspondent à de réelles préoccupations d'entreprises" (B.O. du 30/ 07/ 98).
- Apprendre à travailler en groupe, développer la prise de responsabilité, le partage des tâches, la communication à l'intérieur et à l'extérieur du groupe.

MÉTHODE

- Etude documentaire à partir de revues, d'articles de presse, d'informations publicitaires, etc.
- Etude sur le terrain :
  - recherche d'entreprises concernées par chaque stade de la logistique étudiée,
  - demande de rendez-vous ou de renseignements (par lettre supervisée par le tuteur),
  - constitution d'un questionnaire préparant le rendez-vous,
  - éventuellement, rappel par téléphone, si pas de réponse au bout de 15 jours,
  - conduite de l'entretien avec le(s) professionnel(s),
  - synthèse des informations recueillies lors de la visite dans les entreprises du secteur,
  - invitation d'au moins 2 professionnels pour les soutenances.

CONTENU

L'étude ne peut se contenter d'apporter une documentation à caractère technique ou commercial. Elle doit comporter une réflexion sur les aspects logistiques liés au sujet choisi. Se reporter aux directives générales données par l'enseignant de logistique.

RAPPORT (1 exemplaire est à remettre au secrétariat du département qui le transmettra au maître de projet)

- **Longueur** : de 30 à 50 pages
- **Police** : Arial, Taille 12, Interlignes simples
- **Mise en forme** soignée (traitement de texte obligatoire) :
  - Couverture (si possible illustrée), comprenant les indications suivantes : Nom de l'Université, Nom de l'IUT, Nom du Département, Titre, Année,
  - Page de garde (mêmes indications + nom des auteurs + nom du maître de projet),
  - Remerciements,
  - Sommaire (la pagination n'inclut pas les annexes),
  - Introduction,
  - Développement (trois ou quatre parties, elles-mêmes divisées en sous-parties) - enrichi de documents visuels : photographies (assorties d'une légende explicative), gravures, graphiques, schémas ...,
  - Conclusion,

- Glossaire,
- Documents annexes (numérotés en chiffres romains), précédés d'un sommaire,
- Bibliographie.

- **Rédaction :** L'expression doit être correcte et claire. Il faut éviter au maximum les énumérations non rédigées.
- **Conception et organisation du rapport :** le plan doit permettre de progresser dans la découverte du sujet choisi et mettre en lumière les problèmes logistiques propres au domaine étudié. Les parties doivent être équilibrées et reliées entre elles par des phrases de transition maintenant le fil d'une idée directrice. Chaque grande partie se termine par une conclusion partielle.
- **L'introduction** justifie le choix du sujet et en situe les caractéristiques générales, met en place une problématique en rapport avec la dimension logistique de l'étude menée.
- **La conclusion** dégage un bilan et fait ressortir les enseignements de l'étude qui a été réalisée. Elle propose ensuite un élargissement de la réflexion.

SOUTENANCE

Elle a lieu devant l'ensemble des étudiants et des enseignants du département, auxquels s'ajoutent les professionnels invités (au moins deux) par l'équipe présentant le rapport ;

Durée : 1 heure comprenant 30 minutes de présentation orale par l'ensemble des membres du groupe, puis 15 à 20 minutes de réponses aux questions posées par l'assemblée.

Tous les supports peuvent être utilisés : transparents, moyens vidéo et audio, etc. Obligation d'utiliser le vidéo-projecteur avec power point.

ÉVALUATION

Le rapport est évalué par l'enseignant tuteur du projet. **La fiche d'évaluation (p. 27) doit être reproduite en dernière page du rapport.**
La soutenance est évaluée par les professionnels et par les enseignants présents à la soutenance. La qualité de la présentation et la pertinence du contenu ainsi que la réactivité aux questions sont prises en compte. La note d'oral peut être individualisée et tiendra compte des qualités individuelles et de prestation collective du groupe.

CALENDRIER

- Avant Noël : remettre à l'enseignant tuteur un plan détaillé de l'étude.
- Donner les noms et adresses des personnes à inviter officiellement aux soutenances (2 à 3 par étude) si possible avant les vacances de février, mais impérativement 8 jours avant la soutenance
- Remise des rapports **à la date indiquée page 2. Aucun rapport ne doit être remis directement à l'enseignant responsable du projet.**
- **15 jours avant la soutenance**: faire connaître les moyens vidéo, audio, … souhaités pour la soutenance au secrétariat du département **(réservation obligatoire).**
- Soutenances aux dates indiquées page 2 : **Présence obligatoire** des groupes désignés.

Année Spéciale Année 20 -20

RAPPORT d' ÉTUDE APPROFONDIE
Fiche d'évaluation

Nom des étudiants :

Sujet :
Nombre de pages : Annexes :

Présentation

Clarté
Elégance
Respect des consignes formelles
Emploi du traitement de texte

Note partielle : /3

Langue et style :

Orthographe/Ponctuation

Syntaxe/Rédaction

Note partielle : /5

Composition :

Introduction
Conclusion
Transitions
Équilibre des parties
Logique du plan
Progression de l'exposé

Note partielle : /6

Propos :

Pertinence
Qualité de l'étude et du raisonnement proposé
Approfondissement
Esprit critique
Exploitation des annexes et de la documentation

Note partielle : / 6

Enseignant Correcteur :
Appréciation générale :

Note globale : /20

SOUTENANCE DE L'ÉTUDE APPROFONDIE

Année Spéciale Année 20 -20

Fiche d'évaluation

1/Évaluation du groupe

Introduction et Conclusion : 2

Problématique et Logique du plan : 2

Clarté, richesse et pertinence du propos : 3

Utilisation des moyens audiovisuels : 2

Complémentarité des intervenants : 1

Note : /10

2/ Évaluation individuelle

Attitude/ Gestuelle/ Regard : 2

Voix (articulation, débit, volume, fluidité, intonation) : 3

Expression (correction de la langue, richesse et précision du vocabulaire) : 2

Dynamisme / Réactivité aux questions : 3

Note : /10

Total et appréciation :

III

STAGE, RAPPORT, SOUTENANCE

Le stage d'une durée de dix semaines

- vous place dans une situation opérationnelle,
- vous offre une immersion dans un secteur d'activité,
- vous permet une confrontation entre théorie et pratique.

Il donne lieu à un **rapport** de 30 pages à 50 pages, annexes non comprises, remis en deux exemplaires (1 pour le maître de stage en entreprise, 1 pour l'enseignant correcteur) et à une **soutenance** devant un jury d'au moins deux personnes (pour la conception du rapport et de la soutenance, se reporter aux parties III, IV, V et aux fiches d'évaluation qui suivent).

1 - LES FINALITES

VOS OBJECTIFS

Le stage vous permet d'acquérir une expérience, de compléter votre formation et de faire, par sa validation, un pas important vers l'obtention du DUT GLT

LES OBJECTIFS DU STAGE

Les formateurs attendent du stagiaire qu'il s'intègre à la vie de l'entreprise, qu'il observe et questionne avec pertinence, qu'il apporte des propositions constructives.

S'intégrer à l'entreprise, c'est

- respecter les horaires, les rythmes de travail,
- savoir être curieux sans être perturbateur,
- accomplir ses tâches avec sérieux.

Le stagiaire, en accord avec les responsables de stage, **doit réaliser une étude sur un point susceptible d'améliorer le fonctionnement logistique de l'entreprise**. En aucun cas son stage ne peut être réduit à une tâche de remplacement.

Il est capital de cerner dès la signature de la convention de stage le sujet de l'étude à réaliser.

2 - LE STAGE : PHASE D'INVESTIGATION

Pour cette partie, se reporter aux conseils de l'enseignant tuteur

OBSERVATION

- Situez l'entreprise dans son contexte social et économique (concurrence, fournisseurs, clients, etc.)
- Situez le service dans l'entreprise.
- Observez les diverses étapes de conception d'une étude ou d'une opération, depuis l'ingénieur jusqu'aux exécutants : rôle de chacun, nature des documents établis.
- Méthodes de classement des documents.
- Méthodes de travail, rapidité, efficacité.
- Etudiez le climat social, les relations humaines et hiérarchiques.
- Notez chaque soir les détails de la journée (en vue d'une synthèse finale).

DOCUMENTATION

- Documentation générale de l'entreprise (notices commerciales, notices techniques).
- Tirage des documents établis.
- Prendre contact avec tous ceux qui peuvent fournir une information.

PRISE DE NOTES

- *Entretiens*

  Préparez soigneusement votre questionnaire, notez les réponses, prévoyez un fichier "contacts" (nom de l'interlocuteur, fonction exacte...), complétez vos fiches par des remarques personnelles.

- *Fiches de lecture*

  Notez avec précision les informations suivantes : titre complet, nom et prénom de l'auteur, date de parution, éditeur, provenance du document, thème.

  Consignez les idées principales, les citations utilisables, vos commentaires personnels.

- *Le dossier de presse*

  Découpez, photocopiez les articles qui vous intéressent.
  Mentionnez en haut le titre du journal, sa date.

TRAITEMENT DE L'INFORMATION

Pensez à

- hiérarchiser les informations,
- éliminer,
- compléter,
- faire une synthèse,
- établir un plan préalable,
- établir un plan définitif.

3 - L'ELABORATION DU RAPPORT

LE PLAN

Veillez à construire rigoureusement votre rapport :

- **L'introduction**
  - situe le problème traité dans son contexte,
  - justifie le choix du thème, ou de la mission confiée par l'entreprise
  - définit les objectifs,
  - pose les questions qui seront traitées dans les différentes parties.

- **Le développement** comprend plusieurs parties équilibrées, divisées en chapitres.
  - Une 1ère partie peut être consacrée à la présentation de l'entreprise (pas plus d'1/4 du développement) ; on y trouvera traités, certains des aspects suivants : *historique, implantation géographique, place dans le secteur de production, organisation d'ensemble, organigramme...* choisis pour leur pertinence au regard de l'étude à suivre.
  - **L'étude occupe au minimum les 3/4 du développement** ; elle relève de la méthode expérimentale et du raisonnement logique et à ce titre inclut dans sa phase préparatoire les étapes suivantes : *situation, problème, hypothèses, vérifications, difficultés et réussites, résultats…*La matière de l'étude est ensuite organisée en deux ou trois parties qui viennent compléter la première.

- **Le bilan de l'étude**
  - dégage des propositions pour l'amélioration du service étudié. C'est votre plus-value
  - élargit éventuellement la perspective (en soulignant ce qui resterait à étudier).

- **La conclusion générale** montre les aspects positifs du stage et ses apports dans la formation du stagiaire (elle doit avoir une certaine consistance et ne pas se réduire à des banalités).

- **Le glossaire** regroupe les sigles et les termes techniques utilisés dans le rapport.

- **Les documents annexes** (précédés d'un sommaire) doivent être numérotés à part en chiffres romains et faire l'objet d'un commentaire dans le développement, assorti du renvoi en annexe.

REDACTION

- **Gérez votre temps** en envisageant les points suivants :
  - mises au point avec votre maître de stage,
  - frappe définitive et reproduction,
  - remise de l'ouvrage.

- **Le style** doit être précis, clair et simple. L'ensemble du mémoire doit être **rédigé** (éviter les énumérations sans phrases). Faire des phrases courtes, des paragraphes aérés. La ponctuation, l'orthographe et la syntaxe doivent être irréprochables.

- L'ensemble du **propos** doit être lié : prévoir des phrases de transition et une conclusion partielle à la fin de chaque partie.

PRESENTATION

- **La présentation** est soignée : ***traitement de texte impératif***. Police : Arial, Taille : 12, Interligne simple

- Le rapport comporte les rubriques suivantes :
  - Couverture, comprenant les indications suivantes : Nom de l'Université, Nom de l'entreprise, Nom de l'IUT, Nom du Département, Année du cursus, Année universitaire, Titre, Nom de l'auteur,
  - Page de garde : mêmes indications + nom des maîtres de stage,
  - Remerciements,
  - Sommaire (pagination soignée),
  - Introduction,
  - Les différentes parties et sous-parties du développement,
  - Conclusion de l'étude et conclusion générale (bilan du stage),
  - Glossaire (ou lexique technique),
  - Sommaire des annexes
  - Annexes (numérotées à part),
  - Bibliographie.

Un exemplaire de la fiche d'évaluation (voir page 33) sera obligatoirement ajouté par l'étudiant en dernière page du rapport.

Le rapport de stage est à déposer au secrétariat, impérativement à la date indiquée page 2.
Le secrétariat le transmettra à l'enseignant encadrant le stage. Tout retard sera sanctionné.
Un 2ème exemplaire du rapport est à remettre obligatoirement au tuteur en entreprise.

4 - LA SOUTENANCE

- **La soutenance <u>doit se dérouler impérativement dans l'enceinte de l'IUT et aux dates indiquées page 2</u> :**

- **Durée** : L'exposé de 20 à 30 minutes est suivi d'une discussion avec le jury.

- **Le jury** est composé de deux personnes :
  - de l'enseignant tuteur de l'IUT ayant suivi le stagiaire et lu son rapport,
  - du maître de stage dans l'entreprise d'accueil. Si celui-ci ne peut se déplacer, un enseignant de la formation le remplacera.

- **L'exposé** est consacré à ***l'étude menée durant le stage.*** Il doit être centré sur un point particulièrement intéressant de l'expérience et le développer. Il met en évidence le **problème** posé dans son contexte, en explique **l'intérêt**, pose les **hypothèses** de travail, indique les **étapes** suivies, expose les **difficultés** éventuelles, indique les **solutions** envisagées. L'exposé doit être rigoureusement structuré suivant un **plan clair** et doit présenter un éclairage précis de la mission accomplie.

- Divers documents judicieusement choisis permettent de **l'illustrer** :
  photocopies, transparents, maquettes, etc.

- ***L'usage du vidéo-projecteur est obligatoire.***

3.5 - L'EVALUATION

- **Le stage**

L'appréciation, par le maître de stage, prend en compte :

- votre ponctualité et votre sérieux,
- votre aptitude à communiquer et à vous intégrer,
- la qualité de votre réflexion et votre compréhension du thème,
- la pertinence de vos interventions,
- la faisabilité de vos propositions en vue de l'amélioration d'un aspect logistique de l'entreprise.

Année Spéciale **Année 20 - 20**

RAPPORT DE STAGE
Fiche d'évaluation

Entreprise :

Etudiant :

Nombre de pages : Annexes :

Présentation :

Clarté
Elégance
Respect des consignes formelles
Emploi du traitement de texte

Note partielle : /3

Langue et style :

Orthographe/Ponctuation

Syntaxe/Rédaction

Note partielle : /5

Composition :

Introduction
Conclusion
Transitions
Équilibre des parties
Place prépondérante réservée à l'étude (3/4 du développement)
Logique et progression de l'exposé

Note partielle : /6

Propos :

Pertinence
Qualité de l'étude et du raisonnement proposé
Approfondissement
Esprit critique
Exploitation des annexes et de la documentation

Note partielle : / 6

Enseignant correcteur :

***Appréciation générale* :**

Note globale : /20

Année Spéciale 20 - 20

SOUTENANCE DU RAPPORT DE STAGE

Fiche d'évaluation

1/Contenu et conception

Introduction et conclusion : 2

Clarté du raisonnement (plan, enchaînements logiques) : 2

Qualité de l'étude menée (clarté, pertinence, implication de l'étudiant) : 3

Réactivité aux questions posées par le jury : 3

Note : /10

2/ Présentation

Utilisation des moyens audiovisuels : 2

Dynamisme/ Conviction : 2

Attitude/Gestuelle/ Regard : 2

Voix (articulation, débit, volume, fluidité, intonation) : 2

Expression (correction de la langue, richesse et précision du vocabulaire) : 2

Note : /10

Total et appréciation :